

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER IL PERIODO 1/1/2009 - 31/12/2013.**

L'anno duemila... il giorno.....del mese di.....in Deruta presso il Palazzo Municipale, avanti a me Dr. Segretario del Comune autorizzato a rogare atti in forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune, (art. 97 lett. C D.Lgs 267/2000) sono comparsi i signori:

1) Sig. nato a..... il....., nella sua qualità di Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune di Deruta, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Deruta che rappresenta ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. C del D.Lgs 267 del 18.08.2000 (P.I.00372380410);

2) Sig., nato a il..... in rappresentanza di..... con sede in..... via..... - C.F..... - nella sua qualità di....., giusta idonea documentazione depositata agli atti.

Comparenti la cui identità personale e piena capacità giuridica io Segretario rogante sono personalmente certo.

Espressamente e di comune accordo le parti, come costituite, rinunciano con il mio consenso all'assistenza di testimoni, avendone facoltà ai sensi della'art. 48 della L. 16.2.1913 n. 89;

PREMESSO

Che con atto consiliare n.....del....., esecutivo ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del comune di Deruta per il quinquennio 2009/2013, salvo rinnovo;

Che con determina del Responsabile del Servizio Finanziario n.....del....., in esecuzione della delibera consiliare n.....del..... sono stati approvati il bando di gara e gli allegati relativi;

Che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n.....del..... si è approvato il verbale di gara e si è disposta l'aggiudicazione definitiva del servizio di Tesoreria Comunale all'Istituto di Credito..... con sede in via....., dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra il comune di Deruta in seguito denominato Ente come innanzi rappresentato e l'Azienda di Credito, in seguito denominata "Tesoriere", come innanzi rappresentata, viene stipulato quanto segue:

ART. 1 AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Deruta, come sopra rappresentato affida a _____ la gestione del Servizio di Tesoreria e Cassa per il periodo 01/01/2009 al 31/12/2013;

2. la Convenzione potrà essere rinnovata, ove consentito dalle disposizioni di legge, per una sola volta, previa adozione da parte dell'Ente di apposito provvedimento motivato almeno sei mesi prima della scadenza;

3. il Servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto fissato dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente ed in particolare dal Regolamento di Contabilità.

ART. 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio dovrà essere svolto dal tesoriere presso la filiale di Deruta dando precedenza, al servizio di tesoreria. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico. L'orario dovrà essere identico a quello assunto per gli sportelli bancari e costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Di comune accordo tra le parti, e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante un semplice scambio di lettera. Tutti gli sportelli dell'Istituto Tesoriere dovranno essere attivati in effettiva e completa circolarità e abilitati al Servizio di Tesoreria;

2. il Tesoriere da atto che nei locali nei quali viene svolto il servizio Tesoreria del Comune di Deruta non esistono barriere architettoniche;

3. ai sensi dell'art.1, comma 2, lettera C della legge 12/06/1990, n.146, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti;

4. il Tesoriere deve garantire, nell'ambito delle attività di incasso/pagamento previste, il servizio anche all'estero ove, non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà, sotto la propria responsabilità, di altre Aziende di Credito.

ART. 3 OGGETTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo ed in particolare del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", nonché della legge 29 ottobre 1984, n.720, istitutiva del sistema della Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa, nonché del D.Lgs. 279/1997. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione;

2. di norma, e salvo esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste

o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso, fatto salvo quanto stabilito successivamente all'art. 9 (RISCOSSIONI) del presente contratto.

ART. 4 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere si impegna a realizzare, entro sei mesi dalla stipula del contratto di Tesoreria, a sua cura e spese, le procedure per attuare la gestione degli ordinativi informatici compatibilmente con le strutture e le procedure informatiche utilizzate dal Comune di Deruta;

2. gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno preparati e firmati digitalmente e saranno trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta, nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs.07/03/2005, nr.82, integrato e corretto con D.Lgs.04/04/2006, nr.159 ed eventuali e successive modificazioni), dalla circolare ABI - serie tecnica nr.80 ed allegato "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei Servizi di Tesoreria di Cassa degli enti del Comparto Pubblico", dagli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché dal CNIPA e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico ed, infine, dall'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro;

3. per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente stipuleranno, nel rispetto delle disposizioni suddette, uno specifico accordo tecnico inerente il protocollo di interoperabilità tra i medesimi al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche ed informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione;

4. in tale sede saranno quindi definite, tra loro, le modalità e le regole per la trasmissione al Tesoriere dei flussi informatici, per la gestione, la sicurezza e la conservazione degli stessi, per l'invio da parte del Tesoriere, a fronte della ricezione dei flussi, di messaggi di ritorno, (ricevute di servizio, ricevute applicative con esito positivo o negativo, ricevute di pagamento o di pagamento non eseguito);

5. nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa;

6. nel periodo di avvio delle procedure informatiche, o per cause tecniche di funzionamento delle stesse, sono ammissibili ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei, che, in questo caso, saranno accompagnati da distinta redatta, in ordine cronologico e progressivo, in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente. Nella fase di avvio i titoli cartacei avranno mere funzioni di controllo degli equivalenti informatici. Nel caso di mal funzionamento del sistema informatico, invece, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, al ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti

informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi;

7. il servizio dovrà consentire l'aggiornamento, realizzabile in tempo reale con la procedura suddetta, degli archivi del Comune con le operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere. Dovrà inoltre essere possibile la consultazione on-line degli archivi informatici del Tesoriere relativi alle operazioni di cassa dell'Ente;

8. il Tesoriere si impegna inoltre, con le stesse modalità, a consentire l'effettuazione di incassi e pagamenti in circolarità presso le proprie succursali, filiali o sportelli ed a realizzare, su richiesta del Comune, l'installazione presso gli uffici comunali individuati dall'Ente, senza costi a carico dello stesso, di apparecchiature di pagamento POS o equivalenti;

9. il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti ad innovazioni tecnologiche.

ART. 5 FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe o digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente e per iscritto, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno stesso, una volta comprovata la ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 6 COMPENSO PER IL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria è reso senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso o aggio, dovendosi intendere affidato ed accettato a condizioni di gratuità.

ART. 7 RIMBORSO SPESE

1. Compete al Tesoriere il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, quelle per i bolli, le imposte e le tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano a carico del Comune per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il rimborso avviene semestralmente con valuta al termine e su presentazione di distinta documentata per ogni singola voce.

ART. 8 ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data

non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 9 RISCOSSIONI

1. Con l'adozione degli ordinativi informatizzati le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base agli ordini di riscossione informatici (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, firmati digitalmente, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/CNIPA, e trasmessi telematicamente su canali Internet protetti, contro il rilascio di ricevute di ritorno e di quietanze numerate progressivamente, compilate ed inviate con procedure informatiche;

2. le reversali dovranno contenere gli elementi di cui all'art.180, comma 3, del D.Lgs.267/2000 e degli articoli 3 e 4 del D.P.R.194/1996, come modificato dal decreto del 24 giugno 2002 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e successive modificazioni, nonché i codici gestionali SIOPE individuati, in attuazione dell'art.28, comma 5 della L. 27/12/2002, nr.289, con il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 e tutti gli elementi eventualmente previsti da successive modificazioni della normativa vigente;

3. per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario;

4. le matrici quietanze devono riportare anch'esse la medesima numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e contenere l'indicazione dell'esercizio di competenza;

5. il Tesoriere è tenuto a inviare telematicamente all'Ente un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze;

6. il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi, saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali, che dovranno essere emesse tempestivamente;

7. per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere, in base alla causale di versamento, provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la rispettiva natura. Nei casi di dubbia imputazione dovrà acquisire dal servizio finanziario dell'Ente gli elementi necessari per la loro attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera di cui al presente articolo;

8. l'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il tesoriere ne ha la disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o dai suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione;

9. il prelevamento dai c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, a cadenza quindicinale come

previsto dalla circolare del Ministero del Tesoro 10.2.1990, n. 1976, mediante preventiva emissione di reversale; l'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale;

10. le entrate patrimoniali ed assimilate, i canoni, le utenze per servizi, ecc., potranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti gli sportelli presenti sul territorio. Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere stesso, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie. Il Tesoriere potrà segnalare all'Ente le riscossioni effettuate, tramite flusso o tabulato informatico. Le somme relative alle utenze per servizi saranno versate sul conto di tesoreria i giorni 15 e 30 di ogni mese, già suddivise per servizio e per ruolo o data di scadenza. L'Ente si impegna a fornire al Tesoriere un flusso informatico dei ruoli da riscuotere, contenente tutti i dati necessari per alimentare la propria procedura. Il Tesoriere trasmette l'elenco dei debitori morosi, desunto dai ruoli dell'Ente consegnatigli, entro un mese dall'ultima scadenza delle rate previste nei ruoli stessi;

11. a comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali gli estremi delle bollette e ad apporre il timbro "riscosso" e la propria firma;

12. fino all'adozione degli ordinativi informatizzati, si applicano, ove compatibili, le suddette regole, sostituendo la dizione di:

"ordinativo informatico" con ordinativo cartaceo emesso su moduli meccanizzati;

"firma digitale" con firma autografa dei responsabili;

ogni altro riferimento a documenti informatizzati e digitalizzati con documenti meccanizzati in forma cartacea;

14. gli ordinativi di incasso emessi in forma cartacea, non riscossi alla fine dell'esercizio, verranno restituiti al Comune, accompagnati da un elenco in doppio esemplare, di cui uno sarà firmato per ricevuta dall'Ente;

ART. 10 RISCOSSIONE I.C.I.

1. Il Comune affida al Tesoriere il servizio di riscossione dei versamenti volontari che i contribuenti effettueranno a titolo di ICI (Imposta Comunale sugli Immobili) dovuta al Comune stesso, alle condizioni di cui all'offerta, fermo restando che il Comune si riserva la possibilità di gestire i medesimi servizi attraverso altre modalità, in presenza di condizioni di convenienza economica o prescrizioni legislative. Il servizio sarà attivato a seguito di apposita convenzione con la quale i rapporti verranno disciplinati in modo analitico;

2. il Comune fornisce al Tesoriere i dati necessari all'emissione delle comunicazioni di scadenza nonché le altre notizie utili da inviare ai contribuenti;

3. il Tesoriere, sulla scorta dei dati ricevuti, invia agli interessati, sul modulo che sarà specificatamente concordato, le comunicazioni di scadenza dei versamenti accompagnate dagli eventuali ulteriori documenti ed informazioni, nei tempi e nei modi che saranno concordati nell'apposita convenzione;
4. i versamenti potranno essere effettuati dai contribuenti presso l'intera rete di sportelli del Tesoriere, in servizio di circolarità, rilasciando apposita ricevuta;
5. il Tesoriere non è tenuto a fornire specifiche notizie o chiarimenti al contribuente circa gli importi dovuti, restando espressamente convenuto che, per tali esigenze, il contribuente sarà invitato a rivolgersi ai competenti uffici comunali;
6. il Tesoriere si impegna ad accreditare le somme riscosse a favore del Comune con la valuta dello stesso giorno del versamento;
7. il Tesoriere si impegna a fornire al Comune un rendiconto analitico delle riscossioni, almeno mensile, contenente tutti i dati necessari, a mezzo di supporto informatico, compatibile con il sistema dell'Ente, (compilato con le caratteristiche tecniche ed i tracciati record stabiliti nel Decreto Ministeriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 31/07/2000, pubblicato nella G.U. n.221 del 21/09/2000);
8. i dati personali che, nello svolgimento del servizio in questione, il Tesoriere verrà ad acquisire, saranno trattati nel rispetto e nei limiti di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;
9. il servizio di riscossione dovrà essere svolto in forma gratuita per i contribuenti, ai quali non potrà essere richiesto nessun importo aggiuntivo rispetto all'imposta dovuta;
10. il Comune riconoscerà al Tesoriere il compenso calcolato per ogni singolo versamento, per l'attività di comunicazione, riscossione e rendicontazione, nella misura di cui all'offerta;
11. resta espressamente esclusa dall'affidamento la riscossione coattiva dell'imposta.

ART. 11 PAGAMENTI

1. Con l'adozione degli ordinativi informatizzati i pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento informatici (mandati) individuali, anche con distinta/ruolo, o collettivi emessi dall'Ente, numerati progressivamente, firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/CNIPA e trasmessi telematicamente su canali Internet protetti, secondo il Regolamento di Contabilità Comunale, contro rilascio di ricevute di ritorno compilate ed inviate con procedure informatiche;
2. il Tesoriere darà luogo, inoltre anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato di pagamento, ai pagamenti che, per disposizioni di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso ai sensi dell'art.185 comma 4 del D.Lgs267/2000. In caso di urgenza il Comune può disporre pagamenti con lettera che il tesoriere contabilizzerà in conto sospesi. Tempestivamente l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione;

3. i beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere;
4. i pagamenti saranno eseguiti dal tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (di bilancio corrente e residui passivi), con separata scritturazione e secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui;
5. i mandati eventualmente emessi in eccedenza dei fondi stanziati nei relativi interventi di bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere e saranno conseguentemente restituiti all'Ente;
6. i mandati devono portare l'indicazione del codice di bilancio di cui all'art.3 e la numerazione della voce economica di cui all'art.4 del D.P.R.194 del 1996, come modificato dal decreto del 24 giugno 2002 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e successive modificazioni, i codici gestionali SIOPE individuati, in attuazione dell'art.28, comma 5, della legge 27 dicembre 2002, nr.289, con il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005, nonché gli elementi di cui all'art.185 del D.Lgs.267/2000 e successive modifiche;
7. il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione della codifica di bilancio, della voce economica e dei codici gestionali SIOPE, che siano privi di valida firma digitale o, se cartacei, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e nel nome del creditore, o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre;
8. nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere - almeno 3 giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza - i titoli di spesa recanti la dicitura "pagamento da effettuarsi entro e non oltre il ..." che dovrà essere ben evidenziata sui titoli stessi: la prescrizione vale anche per gli enti di cui alla tab. A della legge n.740/84;
9. per i pagamenti relativi alle utenze del Comune il pagamento dovrà avere valuta coincidente con la scadenza delle fatture;
10. è vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi;
11. i mandati sono pagabili di norma agli sportelli dell'Istituto Tesoriere presso i locali delle dipendenze, anche svolgendo servizio di circolarità, contro il ritiro di regolare quietanza e senza addebito di alcuna commissione nei confronti dell'Ente e con addebito della commissione di • _____ (vedi offerta) nei confronti del beneficiario;
12. per il pagamento dei mandati a favore di creditori residenti in altro comune il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze o di altri Istituti di Credito;
13. i mandati saranno messi in pagamento, di norma, tre giorni lavorativi successivi per le aziende di credito a quello della consegna (o della trasmissione dei mandati informatizzati) al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione per i pagamenti di cui al precedente comma;

14. a comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare informaticamente sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditalmento o di commutazione e ad apporre l'indicazione "pagato", o il timbro "pagato" in caso di documento cartaceo, e la propria firma. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente all'ente, in via telematica, tale documentazione con i medesimi mezzi informatici e canali di trasmissione usati per la ricezione;
15. il Tesoriere può in alternativa annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto;
16. l'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso secondo le scelte operate dal creditore (accreditalmento sul c/c bancario o postale e/o altri mezzi di pagamento disponibili nel circuito bancario o postale);
17. relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente Creditore e specificare se si tratta di contabilità fruttifera o infruttifera;
18. per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi;
19. per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, ad eccezione dei pagamenti richiesti dall'Ente mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, nel qual caso sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale;
20. l'Ente, per consentire al Tesoriere le annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione "Utilizzo somme vincolate per "(causale)", che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale; in caso di pagamento a valere sul ricavato dei mutui, il mandato deve specificare di quale mutuo si tratti e deve essere corredato dalla prescritta attestazione;
21. il Tesoriere si obbliga a riaccreditalre all'Ente l'importo degli assegni del sistema postale o bancario rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, indicando contestualmente, anche per i mandati collettivi (cioè con più nominativi), il numero del relativo ordinativo di pagamento (mandato) emesso dall'Ente e il nome del beneficiario;
22. il Tesoriere dovrà provvedere a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a Euro 5,00 che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre; i mandati d'importo inferiore dovranno essere riaccreditalti all'Ente;

23. ferma restando inderogabilmente l'esenzione delle spese, oltre che per l'Ente, anche nei confronti dei beneficiari dello stesso Ente nei seguenti casi:

a) pagamenti effettuati a mezzo contanti o assegni circolari, assegni di traenza;

b) pagamenti effettuati tramite bonifici su c/c filiali del Tesoriere, a prescindere dall'importo;

c) pagamenti fino a • 258,23 con qualsiasi mezzo effettuato (bonifici bancari, anche su filiali diverse dal tesoriere, c/c postali, assegni di traenza, ecc...);

d) pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale (effettuata con l'emissione di mandati riportanti apposita dicitura "contributo/sussidio di carattere sociale" esente da commissioni),

le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari e determinati nell'importo di _____

(come riportati nell'offerta di gara). Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione: della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi, deve dare formale indicazione sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti riportando distintamente gli importi delle spese e quelli netti pagati. In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di cui sopra si applicano una sola volta. Sono da considerarsi esenti da spese in ogni caso i girofondi e i bonifici effettuati a favore di Enti Pubblici non economici, nonché i versamenti effettuati per il pagamento di utenze a carico del Comune;

24. i mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo;

25. il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante e del delegato) non siano autentiche a norma del D.P.R. 445/2000;

26. i pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico ecc.);

27. l'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente;

28. nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligate le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati;

29. l'Ente si impegna ad indicare sui mandati di pagamento a favore di Enti di cui alla tabella A della Legge n.720/84, compresi nello

stesso ambito territoriale della propria sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, la seguente annotazione:

"pagamento a mezzo di girofondi contabilità speciale c/o la Tesoreria Provinciale dello Stato";

30. il Tesoriere è esonerato da responsabilità nel caso in cui sui mandati non venisse indicata la modalità di pagamento mediante trasferimento o se, in caso di consegna di mandati oltre il termine di cui al comma 8 (termine di consegna dei mandati) del presente articolo, non riuscisse a chiedere il trasferimento entro il limite di scadenza del pagamento;

31. l'Ente non potrà disporre di pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione: la valuta da attribuire all'operazione è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa; in tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi;

32. il Tesoriere si impegna ad applicare altresì la compensazione di valuta per operazioni di incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno;

33. l'Ente si impegna a non presentare o trasmettere alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento di denaro.

ART. 12 VERIFICA DELLO STATO DELLA CASSA

1. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente, su sua richiesta e comunque ogni mese, documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

ART. 13 PARTICOLARI CONDIZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

1. A richiesta dell'Ente ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri Istituti di Credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche al di fuori dal proprio ufficio, sempre che non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali. In tal caso al Tesoriere spetterà lo stesso trattamento economico di missione previsto per il Segretario del Comune dalle disposizioni vigenti al momento;

2. il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in c/c da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c con valuta compensata e senza spese. I c/c della specie potranno usufruire di speciali condizioni eventualmente concordate;

3. la valuta di accredito di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c

accesi dal personale presso altri Istituti di credito; tali accrediti non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria;

4. analogamente non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria gli accrediti presso altri Istituti di Credito dei compensi degli Amministratori e del Sindaco, nonché i compensi dei Consiglieri Comunali.

ART. 14 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. A norma dell'articolo 222, comma 1, del D.Lgs.267/2000, il Tesoriere accorderà, a richiesta dell'Ente, anticipazioni di cassa fino ad un importo pari a tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel penultimo anno precedente;

2. all'inizio dell'esercizio finanziario l'affidamento dovrà essere reso operativo con le necessarie deliberazioni dell'Ente e del Tesoriere e l'utilizzo potrà essere attivato d'iniziativa del Tesoriere, previa comunicazione al Comune, qualora venga verificata l'insufficienza di somme disponibili;

3. l'affidamento sarà attivato mediante apertura di apposito conto e l'utilizzo avverrà con addebito a detto conto e conseguenti accrediti al conto di tesoreria per le somme corrispondenti di volta in volta necessarie;

4. il ripiano verrà effettuato automaticamente dal Tesoriere con le eventuali entrate eccedenti i pagamenti: per gli accrediti al conto di tesoreria (utilizzo dell'anticipazione) e per gli addebiti (restituzione al tesoriere) l'Ente dovrà poi provvedere all'emissione di reversali e mandati;

5. qualora l'Ente intenda utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'art.195 del D.Lgs.267/2000, dovrà far pervenire al Tesoriere apposita richiesta da parte del servizio finanziario. Il Tesoriere provvederà in conformità apponendo un corrispondente vincolo sull'anticipazione di tesoreria, ai sensi del medesimo articolo 195 comma 3;

6. in caso di cessione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare alla banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente;

7. sugli utilizzi a fronte delle anticipazioni accordate dal Tesoriere viene applicato il tasso di interesse pari al Tasso Ufficiale di Riferimento tempo per tempo vigente, _____ di punti _____, (come da offerta di gara).

ART. 15 PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui; nonché di altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art.14 (anticipazioni di tesoreria), dotarsi dei mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, attingendo alla eventuale anticipazione di tesoreria;

2. il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione di cui sopra e dovrà quindi rispondere della indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata all'Ente. L'Ente dovrà regolarizzare tali operazioni con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

ART. 16 BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

a) copia del bilancio di previsione redatto in conformità delle norme dettate da D.Lgs.267/2000 corredata dalla copia autenticata esecutiva dal provvedimento di approvazione;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile dei servizi finanziari;

2. l'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie autentiche delle deliberazioni di variazioni al bilancio di previsione, ed al piano esecutivo di gestione e di prelevamenti del fondo di riserva, assunte ai sensi degli art.175 e 176 del D.Lgs.n.267/2000;

3. i pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente comma 1, punto b);

4. nelle more di approvazione del bilancio di previsione e durante l'esercizio provvisorio, il Tesoriere effettuerà pagamenti ai sensi dell'art.163, comma 1, del D.Lgs.n.267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art.163 del D.Lgs.n.267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria, limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni assunte.

ART. 17 INCOMBENZE ED OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e di pagamento; copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente, con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciale fruttifera e infruttifera.

b) i bollettari delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento dovranno essere restituiti all'Ente entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario;

d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;

e) i verbali di verifica di cassa;

f) eventuali altre evidenze previste dalla legge;

2. il Tesoriere dovrà inoltre:

a) inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;

b) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente, nonché dei titoli depositati a cauzione dai terzi;

c) provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle casse pensioni e agli altri enti di previdenza;

d) intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrativa, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale;

ART. 18 VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente avrà il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia. Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria Comunale.

ART. 19 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine di due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere il conto finanziario dell'Ente, redatto anche con procedura meccanografica, attendendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

ART. 20 APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

ART. 21 SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa,

secondo quanto previsto dall'art.30 della L.5.8.1978, n.468, modificato con L.23.8.1988, n.362 e dai relativi decreti attuativi;

2. il Tesoriere si impegna inoltre a trasmettere al Sistema Informativo di gestione dei pagamenti e delle riscossioni degli Enti Pubblici (SIOPE) le informazioni codificate sulla consistenza delle disponibilità liquide, entro il giorno 20 di ogni mese, così come previsto dal comma 6, Art.2 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005.

ART. 22 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".
2. alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa;
3. sui depositi in contanti da parte di terzi presso la tesoreria e sulle altre disponibilità sarà praticato un tasso pari a _____ (come da offerta di gara).

ART. 23 RISCOSSIONE BOLLETTE

1. Ove la riscossione delle bollette relative a servizi gestiti dal Comune, degli affitti dei fabbricati di proprietà del Comune e dei canoni di concessione venga effettuata dal Tesoriere, senza l'ausilio di un riscuotitore speciale del Comune, non spetterà al Tesoriere alcun compenso particolare.

ART. 24 CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Sulle giacenze di cassa del Comune viene applicato un tasso di interesse pari al _____, (come riportato in offerta di gara) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. Il Comune emette i relativi ordinativi di riscossione nei tempi e con le modalità di cui al precedente art. 9 della presente convenzione;
2. le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

ART. 25 SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Il Tesoriere si impegna altresì ad assicurare i servizi aggiuntivi _____ (eventuali presentati in sede di gara). In particolare per l'intera durata della concessione il Tesoriere si impegna ad erogare all'Amministrazione Comunale un corrispettivo annuo di importo pari a quello offerto in sede di gara. Tale corrispettivo dovrà essere utilizzato a sostegno di iniziative e

manifestazioni socio-culturali compatibili con i fini istituzionali dell'Amministrazione Comunale ovvero per acquisizioni di beni connessi al Museo Regionale della Ceramica. Le parti possono consensualmente concordare modalità diverse di erogazione del contributo (biennale, triennale, in un'unica soluzione, ecc...).

ART. 26 SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:

a) non inizi il servizio alla data fissata nel capitolato;
b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non provveda alle prescritte scadenze in tutto o in parte ai pagamenti;

c) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e del relativo capitolato;

2. la dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa;

3. il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza;

4. al servizio di tesoreria si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.P.R.28 gennaio 1988, n.43 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 27 MONITORAGGIO SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Viene istituito un apposito nucleo di monitoraggio che ha lo scopo di controllare sulla esecuzione puntuale della presente convenzione. Tale nucleo è composto dal Dirigente dell'Area Servizi Finanziari dell'Ente, o da un suo delegato e da un funzionario nominato dal Tesoriere;

2. il nucleo di monitoraggio relaziona annualmente alla Giunta Comunale sullo stato del servizio erogato;

3. il nucleo di monitoraggio interviene anche in tutti i casi di eventuali controversie fra le parti ed esperisce un tentativo di conciliazione stragiudiziale da proporre alle parti stesse.

ART. 28 CAUZIONE

1. Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000 per danni causati all'ente e ai terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio

ART. 29 SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si chiede l'applicazione dell'art.40 del D.P.R.26 aprile 1986 n.131 in misura fissa.

ART. 30 RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 31 DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

ART. 32 CONTROVERSIE

1. Per eventuali controversie, che dovessero sorgere in ordine all'interpretazione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti secondo quanto previsto dall'art.28 comma 3. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria.